

Guide de parents



2025-2026



École élémentaire catholique Sainte-Trinité

879, rue Saint-Joseph
Rockland (ON) K4K 1C2
Tél. : 613 446-5128 | Téléc. : 613 446-1361
Courriel : sainte-trinite@csdceo.org

Chers parents, tutrices et tuteurs,

Votre enfant est au cœur de notre mission en éducation catholique de langue française. C'est pour lui, pour elle, que notre système existe et évolue. À l'École élémentaire catholique Sainte-Trinité, nous nous engageons à offrir un environnement francophone, catholique, sécuritaire et stimulant, où chaque élève peut vivre des expériences d'apprentissage riches et formatrices, favorisant son développement global — tant sur le plan académique que socioaffectif.

Votre école est notre fierté ! Ensemble, en tant que parents, élèves et membres du personnel, nous formons une communauté engagée, solidaire et responsable de la réussite de nos jeunes ainsi que de la vitalité de notre institution. C'est grâce à cette précieuse collaboration que nous faisons toute la différence.

Le présent guide se veut un outil essentiel pour soutenir ce partenariat école-famille. Vous y trouverez une foule de renseignements utiles au bon fonctionnement de notre école. Nous vous encourageons à le conserver comme référence, notamment si vous êtes nouveaux dans notre communauté, mais aussi puisque certains aspects de l'organisation ont été actualisés. Ce guide est également accessible en ligne, sur notre site Web à l'adresse suivante : <https://sainte-trinite.csdceo.ca>

Soyez assurés, que toute l'équipe de Sainte-Trinité — une équipe passionnée et dévouée — vous remercie sincèrement pour votre collaboration et votre confiance. La sécurité, le bien-être et l'épanouissement de vos enfants demeurent notre priorité, et c'est un véritable privilège de cheminer avec vous dans ce magnifique projet éducatif.



Micheline Lacasse

Micheline Lacasse, directrice adjointe



Nathalie Laniel

Nathalie Laniel, directrice



Brad Hampton

Brad Hampton, directeur adjoint

TABLES DES MATIÈRES

- A. [Liste du personnel](#)
- B. [Horaires](#)
- C. [Arrivées et départs](#)
- D. [Stationnement](#)
- E. [Assiduité et retards](#)
- F. [Guichet virtuel](#)
- G. [En cas d'accident à l'école](#)
- H. [Médicaments](#)
- I. [Allergies graves - auto-injecteur \(EpiPen\)](#)
- J. [Politique de devoirs](#)
- K. [Gâteau d'anniversaire](#)
- L. [Arachide et noix](#)
- M. [Poux](#)
- N. [Objets perdus](#)
- O. [Téléphone cellulaire et ordinateur portable](#)
- P. [Récréations](#)
- Q. [Communication, communiqués et calendriers mensuels](#)
- R. [Conseils pratiques aux parents](#)

Liste du personnel - 2025-2026

Niveau - Poste	Nom	Classe	Adresse courriel
Directrice	Nathalie Laniel		nathalie.laniel@csdceo.org
Directrice adjointe	Micheline Lacasse		micheline.lacasse@csdceo.org
Directeur adjoint	Brad Hampton		bradley.hampton@csdceo.org
Maternelle-Jardin	Nathalie Parent et Annabelle Witty Mylaine Demers et Dominique Plouffe Janie Turcotte et Annie Paquette Isabel Lalonde et Monique Laferrière Marie-Hélène Beausoleil et Sophie Blondin Fournier Amélie Émond et Liette Myers	M/J A M/J B M/J C M/J D M/J E M/J F	nathalie.parent@csdceo.org / annabelle.witty@csdceo.org mylaine.demers@csdceo.org / dominique.plouffe@csdceo.org janie.turcotte@csdceo.org / annie.paquette@csdceo.org isabel.lalonde@csdceo.org / monique.laferriere@csdceo.org marie-helene.beausoleil@csdceo.org / sophie.blondin.fournier@csdceo.org amelie.emond@csdceo.org / liette.myers@csdceo.org
1 ^{re}	Sophie Guindon Geneviève Renaud-Lefebvre Hélène Beauchamp Julie Veilleux	1A 1B 1C 1D	sophie.guindon@csdceo.org genevieve.renaud-lefebvre@csdceo.org helene.beauchamp@csdceo.org julie.veilleux@csdceo.org
2 ^e	Mélyssa Larivière Élise Gagné-Côté Mélanie Jaspers Mélanie Boulet Cyrille Doré Simé (<i>remplaçante de Céline Bouchard</i>) Cassandra Lefaivre	2A 2B 2C 2D 2E 2F	melyssa.lariviere@csdceo.org elise.gagne-cote@csdceo.org melanie.jaspers@csdceo.org melanie.boulet@csdceo.org cyrille.dore.sime@csdceo.org cassandra.lefaivre@csdceo.org
3 ^e	Aimy Bourdages (<i>remplaçante d'Emily Morris</i>) Anik Lalonde Kon Kapend Brigitte Grandmont Amélie Pagé	3A 3B 3C 3D 3E	aimy.bourdages@csdceo.org anik.lalonde@csdceo.org kon.kapend@csdceo.org brigitte.grandmont@csdceo.org amelie.page@csdceo.org
4 ^e	Thérèse Makougang Tompowo (<i>remplaçante de Dannie Villeneuve</i>) Katrine Rochon Joséphine Ngameni Edouard Diene Niang	4A 4B 4C 4D	therese.makougang.tompowo@csdceo.org katrine.rochon@csdceo.org josephine.ngameni@csdceo.org edouard.diene.niang@csdceo.org

5^e	Laurianne Lachaine Josée Perrier Valérie Legault Valérie Lalonde Tanya Gatien	5A 5B 5C 5D 5E	laurianne.lachaine@csdceo.org josee.perrier@csdceo.org valerie.legault@csdceo.org valerie.i.lalonde@csdceo.org tanya.gatien@csdceo.org
6^e	Sophie Leroux Amanda Proulx Stéphanie Chamberland Marie-Andrée Roy Lisa Lefebvre	6A 6B 6C 6D 6E	sophie.leroux@csdceo.org amanda.proulx@csdceo.org stephanie.chamberland@csdceo.org marie-andree.roy@csdceo.org lisa.lefebvre@csdceo.org
Adaptation scolaire	Michelle Lafrance / Hélène Morin		michelle.lafrance@csdceo.org / helene.morin@csdceo.org
Gestion MJ	Annik Larocque		annik.larocque@csdceo.org
Éducation physique	Danika Drouin (90%) (1-3-6e) Jessica Courcelles (2-4-5e) Michelle Charlebois (1-3-6e) Renée-Anne Drouin (2-4-5e)		danika.drouin@csdceo.org jessica.courcelles@csdceo.org michelle.charlebois@csdceo.org renee-anne.drouin@csdceo.org
Études sociales & Anglais	Marie-Claire Dabrowski Jean Paul Yengayenge (2-4-5e)		marie-claire.dabrowski@csdceo.org jean-paul.yengayenge@csdceo.org
Enseignantes ressource	Julie Payment Josanne Yelle Mélanie C. Lavallée	Mélissa Gervais Mélanie Larocque	julie.payment@csdceo.org josanne.yelle@csdceo.org melanie.c.lavallee@csdceo.org melissa.gervais@csdceo.org melanie.larocque@csdceo.org
ALF	Anik Phillion		anik.phillion@csdceo.org
Aide-enseignantes	Natacha Rocheleau-Presley Sandra Madore		natacha.rocheleau-presley@csdceo.org sandra.madore@csdceo.org
Éducatrices	Nadine Simoneau Caroline Carisse Less Vanessa Noel Mihaela Negru		nadine.simoneau@csdceo.org caroline.carisse@csdceo.org less-vanessa.noel@csdceo.org mihaela.negru@csdceo.org
Secrétaires	Mélanie Cléroux France Ouellette Isabelle Dupuis		melanie.cleroux@csdceo.org france.ouellette@csdceo.org isabelle.dupuis@csdceo.org
Préposés à l'entretien	Sébastien Chatelain Luc Hupé	Suzanne Dagenais Yvon Hotte	sebastien.chatelain@csdceo.org luc.hupe@csdceo.org suzanne.dagenais@csdceo.org yvon.hotte@csdceo.org

HORAIRES 1 & 2

Horaire 1					Horaire 2			
Maternelle/ jardin	1 ^{re} année	3 ^e année	6 ^e année	AS	2 ^e année	4 ^e année	5 ^e année	
8 h - 8 h 10		récréation intérieure			8 h - 8 h 10		récréation intérieure	
8 h 10 - 8 h 15		accueil			8 h 10 - 8 h 15		accueil	
8 h 15 - 9 h 15		période 1			8 h 15 - 9 h 15		période 1	
9 h 15 - 9 h 30		récréation			9 h 15 - 10 h 15		période 2	
9 h 30 - 10 h 30		période 2			10 h 15 - 10 h 30		récréation	
10 h 30 - 11 h 30		période 3			10 h 30 - 11 h 30		période 3	
11 h 30 - 12 h 20		dîner			11 h 30 - 12 h 30		période 4	
12 h 20 - 12 h 25		accueil			12 h 30 - 13 h 20		dîner	
12 h 25 - 13 h 25		période 4			13 h 20 - 13 h 25		accueil	
13 h 25 - 14 h 25		période 5			13 h 25 - 14 h 25		période 5	
14 h 25		Départ			14 h 25		Départ	

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES PARENTS

ARRIVÉES ET DÉPARTS

Veuillez noter qu'aucune surveillance n'est assurée dans la cour ou à l'intérieur de l'école avant 8 h. Il est donc interdit aux marcheurs et à tous les autres élèves d'arriver avant cette heure.

Cette année, dès leur arrivée à 8 h, les élèves entreront directement dans l'école pour vivre la récréation du matin à l'intérieur. Ce changement vise à assurer la sécurité de tous étant donné le grand nombre d'élèves.

Les marcheurs devront accéder à la cour d'école en empruntant le sentier situé à l'est de la tour d'eau, près de la rue St-Joseph.

(voir l'image sur la prochaine page)



Le parent qui choisit de conduire son enfant à l'école est responsable de l'amener à temps, soit entre 8 h et 8 h 15. Il doit utiliser le débarcadère situé derrière l'école et s'arrêter le long du trottoir. Il est important de ne pas stationner en double afin de garder la circulation fluide. L'enfant doit passer par la clôture, se diriger immédiatement vers sa porte d'entrée assignée et y entrer seul. Les parents ne sont pas admis dans la cour d'école. Un membre du personnel sera présent pour accueillir les élèves.

(voir l'image ci-dessous)



**SEULS LES ÉLÈVES QUI ARRIVENT À L'ÉCOLE EN AUTOBUS ENTRE 8 H ET 8 H 15 POURRONT
UTILISER L'ENTRÉE PRINCIPALE, RUE ST-JOSEPH.**

Pour assurer la sécurité des enfants, la ligne de conduite exige du parent d'informer l'administration de son intention de retirer son enfant avant la fin de la journée ou d'un changement à son départ habituel (appel téléphonique ou courriel à l'adresse sainte-trinite@csdceo.org). Pour les départs occasionnels en fin de journée avec un parent, **LES APPELS DEVRONT SE FAIRE AVANT 13 h 30**, afin d'assurer la sécurité des élèves en fin de journée. À votre arrivée, vous devez sonner à l'entrée afin que la secrétaire ou le membre du personnel puisse vous identifier pour que votre enfant puisse quitter avec vous.

À la fin de la journée, à la sortie de l'école, les enfants qui prennent l'autobus se rendront directement à celui-ci devant l'école. Si vous venez chercher votre enfant à l'école, vous devez l'attendre dans le débarcadère comme à l'arrivée le matin. Toutefois, pour assurer la sécurité qui demeure notre priorité numéro 1, nous vous demandons de sortir de la voiture et de venir l'attendre sur le trottoir. Lorsque l'enseignant.e de garde établit un contact visuel avec vous, il laissera votre enfant quitter la cour pour vous rejoindre.

STATIONNEMENT

Afin d'assurer la sécurité de tous et une bonne gestion des groupes d'élèves en fin de journée, il est dorénavant **INTERDIT de stationner à l'avant de l'école ou dans le débarcadère de la garderie.**

Nous vous prions de stationner dans le débarcadère à l'arrière de l'école au début et en fin de journée si vous assurez le transport de votre enfant.

ASSIDUITÉ ET RETARDS

Un enfant qui arrive en retard le matin (après 8 h 15) ou l'après-midi doit passer par le secrétariat avant de se rendre à sa classe. **Le parent ou l'adulte qui accompagne l'enfant doit entrer dans l'école pour signer le registre des arrivées.**

Si une **absence** est prévue, le parent avise le secrétariat en laissant un message sur le répondeur ou par courriel à sainte-trinite@csdceo.org. Merci de consulter la politique "[Bonne arrivée à l'école](#)" ci-jointe.

Un enfant malade ou fiévreux **DOIT** rester à la maison. Lorsqu'un enfant manifeste des symptômes de maladie à l'école, le secrétariat appelle le parent pour qu'il vienne le chercher.

GUICHET VIRTUEL

Le guichet virtuel vous permet de payer les repas chauds, les sorties scolaires etc. Il vous permet aussi de recevoir des informations au sujet des sorties scolaires, activités de levées de fonds du conseil d'école et autres. Vous aurez besoin d'une clé sécurisée afin de compléter votre inscription au guichet virtuel. Mme Isabelle au secrétariat pourra vous la fournir et vous aider à utiliser le guichet virtuel.

EN CAS D'ACCIDENT À L'ÉCOLE

1. Dans le cas **d'égratignures, de petites coupures ou d'éraflures et d'ecchymoses** (des bleus), etc. les premiers soins sont dispensés à l'école et les parents sont avisés, soit par téléphone ou par courriel.

2. Dans le cas d'un **accident mineur**, les premiers soins sont dispensés et nous communiquons avec les parents par téléphone.
3. Dans le cas d'un accident majeur, nous communiquons avec les parents dans l'ordre de la liste de contacts pour l'élève. S'il est impossible de vous joindre ou si l'accident en justifie le besoin, l'enfant sera transporté à l'hôpital par ambulance. Soyez avisés que la facture de l'ambulance demeurera la responsabilité du foyer.

MÉDICAMENTS (DANS LA MESURE DU POSSIBLE, À ADMINISTRER À LA MAISON)

Le personnel de l'école ne peut pas administrer de médicament ou de pompe à un enfant à moins d'en avoir l'autorisation écrite du parent. Le parent doit alors remplir un formulaire d'autorisation précisant le nom du médicament, le moment de la prise et la dose (disponible sur le site de l'école). **Le médicament doit être dans son contenant original. Cliquez sur le lien, imprimez le formulaire [Administration de médicaments par voie buccale](#) et remplissez-le si vous avez besoin de nous demander d'administrer un médicament** ou faites-en la demande par courriel. L'école n'est pas autorisée à donner des médicaments sans ordonnance médicale (ex. Tylenol).

ALLERGIES GRAVES – AUTO - INJECTEUR (EpiPen)

La sécurité de tous les élèves est une priorité. Si votre enfant a une allergie grave nécessitant l'usage d'un auto-injecteur (EpiPen), nous vous encourageons fortement à ce qu'il le porte sur lui en tout temps.

Il arrive que les élèves se trouvent dans des lieux d'apprentissage éloignés du secrétariat (ex. : gymnase, terrain extérieur, forêt, sortie scolaire). Dans ces situations, le temps de réponse peut être critique. Pour assurer une intervention rapide en cas de réaction allergique, il est essentiel que l'EpiPen soit facilement accessible.

Dans la mesure du possible, nous vous demandons également de fournir un deuxième EpiPen, que nous pourrions conserver au secrétariat en cas d'urgence.

POLITIQUE DE DEVOIRS

La [politique de devoirs](#) est mise en place pour harmoniser les pratiques au sein de l'école et permettre à tous les élèves de s'épanouir tant durant qu'en dehors des salles de classe. Des activités/projets exceptionnels peuvent déroger à cette politique durant l'année.

GÂTEAU D'ANNIVERSAIRE

L'anniversaire de votre enfant sera annoncé à la télé scolaire. Une célébration individuelle peut se dérouler dans sa classe, selon le fonctionnement des enseignantes. Les gâteaux d'anniversaire (même ceux faits à la maison), les beignes, les sucreries et autres gâteries provenant de l'extérieur, **ne sont pas permis à l'école lors de ces occasions. Ils vous seront retournés à la maison.**

ÉCOLE SANS ARACHIDE ET NOIX

Comme certains enfants sont **gravement allergiques aux arachides et aux autres noix**, il est primordial de ne pas inclure, dans les repas et les collations de votre enfant, des aliments contenant ces ingrédients. Si votre enfant souffre d'allergies graves, veuillez en avertir l'école. L'école affichera la photo de votre enfant afin de conscientiser le personnel de la situation. Si un enfant a une allergie particulière dans la classe, vous serez informés.

POUX

Si un parent se rend compte que son enfant a des poux, il doit immédiatement en aviser l'école. Si nous constatons qu'un enfant a des poux, le parent est aussitôt prévenu, l'enfant sera soutenu à l'écart et des indications de traitements appropriés seront fournies. Le parent est responsable de donner le traitement et de suivre toutes les étapes avant que son enfant revienne à l'école. Une lettre / courriel sera envoyée aux parents de cette classe pour les informer de la présence de poux. Les poux sont des êtres propres et personne n'y est à l'abri.

OBJETS PERDUS/FRIPERIE TRIFOUILLE

Le meilleur moyen d'éviter les pertes est de **bien identifier les vêtements et les articles scolaires** au nom de l'enfant. Il est conseillé de récupérer sans tarder les effets manquants de votre enfant en informant le titulaire de classe de leur absence. Les vêtements ou les objets perdus sont, depuis l'année dernière, bien suspendus dans la friperie Trifouille où les élèves peuvent aller les récupérer. Le surplus non réclamé est donné à des organismes de bienfaisance en cours d'année.

OBJETS DE VALEUR ET IDENTIFICATION DES OBJETS PERSONNELS

L'école ne sera pas tenue responsable pour les objets personnels de valeur volés ou endommagés. Afin de pouvoir retourner les objets perdus aux bons propriétaires, merci d'identifier les objets personnels de vos enfants.

TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET ORDINATEUR PORTABLE PERSONNEL

Tel que le stipule le [plan de l'Ontario](#) daté du 28 avril 2024, pour les élèves de la maternelle à la 6e année, les téléphones cellulaires sont interdits pendant toute la journée d'école, à moins d'une autorisation exceptionnelle de l'éducateur. Les élèves qui auront un téléphone cellulaire à leur arrivée devront le remettre à leur enseignante et le recevront avant leur départ. Si cette consigne n'est pas respectée, le téléphone sera confisqué et le parent devra venir le chercher.

RÉCRÉATIONS

Toutes les récréations ont lieu à l'extérieur à moins de températures extrêmes. Veuillez vous assurer que les enfants sont bien vêtus selon la température.

COMMUNICATION, COMMUNIQUÉS ET CALENDRIERS MENSUELS

Toute communication entre le foyer et l'école se fera par courriel, Google Classroom, téléphone ou par le Guichet virtuel. Merci de vous assurer de l'exactitude de vos coordonnées partagées afin que les

enseignantes puissent communiquer individuellement avec vous et de retourner tout document nécessitant une signature.

De plus, à chaque mois, le communiqué du mois sera acheminé aux parents par courriel. Afin de les recevoir, vous devez vous inscrire à la liste d'envoi de l'école. Pour ce faire, visiter la page Web de l'école à l'adresse suivante : <https://sainte-trinite.csdceo.ca> et cliquer sur le lien "liste d'envoi". Ce document se retrouvera également sur le site web de l'école. Merci de vous y référer régulièrement.

Le conseil scolaire a établi un processus de communication. Vous pouvez le lire en cliquant [ici](#).

Si vous éprouvez des difficultés à vous brancher au compte de votre enfant, voici des [étapes](#) à suivre pour vous brancher au Classroom de votre enfant.

CONSEILS PRATIQUES AUX PARENTS

La réussite de la scolarité des enfants est liée à la relation que les parents développeront avec l'école, l'attitude des parents envers l'école et ce qu'y fait leur enfant ainsi que l'engagement des parents auprès du processus d'apprentissage de leur enfant.

Accompagner son enfant dans sa vie scolaire c'est :

- l'appuyer dans le cheminement de sa foi catholique ;
- l'encourager à parfaire son français et à développer une fierté pour la langue française ;
- développer son autonomie, son estime de soi et son sens de l'organisation ;
- s'assurer qu'il se présente ponctuellement à l'école à moins d'une absence justifiée ;
- veiller à ce qu'il mange et dorme bien ;
- le motiver à se surpasser ;
- prendre le temps de lire régulièrement avec lui ;
- l'encourager à regarder la télévision en français.

Les parents ont la responsabilité :

- de signaler les changements d'adresse, de téléphone, etc. ;
- de signaler tous renseignements médicaux importants ;
- de revoir les comportements attendus à l'école, avec leur enfant, en début d'année ;
- de communiquer à l'école toutes préoccupations au sujet de leur enfant ;
- d'encourager leur enfant à s'acquitter de ses responsabilités, de veiller à l'assiduité et à la ponctualité de leur enfant ainsi qu'au respect du code de vie de l'école.



Conseil scolaire de
district catholique
de l'Est ontarien



sainte-trinite.csdceo.ca